

Retningslinjer for tidsregistrering

Baggrund for lovændringen

Norrdjurs Kommune skal, som en del af implementeringen af EU's arbejdsdirektiv til dansk lovgivning med virkning fra 1. juli 2024, sikre, at det er muligt at registrere og dokumentere den daglige arbejdstid for hver enkelt medarbejder.

Registreringen af arbejdstiden skal beskytte medarbejderen ved at sikre overholdelse af:

- at den ugentlige arbejdstid ikke gennemsnitligt overstiger 48 timer over 4 måneder
- at medarbejderen indenfor hver periode på 7 døgn, har et ugentligt fridøgn af 24 timer
- at arbejdet tilrettelægges, så medarbejderen får mindst 11 timers sammenhængende hvileperiode inden for 24 timer¹

Der gælder enkelte fagspecifikke undtagelser og særregler, herunder for medarbejdere med natarbejde, samt særligt risikofyldt arbejde, og så gælder der en undtagelse for selvtilrettelæggere² i arbejdstidslovens forstand og ikke i overenskomst-mæssig forstand.

Ikrafttræden

1. juli 2024

Hvem gælder det for?

Det vil fremgå af dit ansættelsesbrev/tillæg til ansættelsesbrev om du er omfattet eller undtaget for registrering.

Jf. Direktionsbeslutning den 6. juni 2024 er xx undtaget for registrering af arbejdstiden.

Hvad skal registreres?

Jf. Direktionsbeslutning den 6. juni 2024, skal xx (*den samlede arbejdstid eller komme/gå-tider*) registreres.

Krav til medarbejder

- der er registreringspligt
- indberetningen skal ske løbende
- alle skal registrere deres arbejdstid - med undtagelse af det ledelseslag, som Direktionen har besluttet undtaget

¹ 11 timers reglen kan fraviges, når en del af arbejdstiden er hjemmearbejde. Dette gælder ikke, hvis hele arbejdstiden er hjemmearbejde.

² *Selvtilrettelæggere i arbejdstidslovens forstand = det ledelsesniveau, som Direktionen har besluttet som er undtaget for registrering af arbejdstiden.*

Krav til registreringssystem

Registreringssystemet skal:

- være objektivt, pålideligt og tilgængeligt
- overholde GDPR reglerne
- kunne opbevare data i 5 år

Krav til arbejdsgiver

Der er metodefrihed for den enkelte leder, hvilket system, der anvendes til registrering af arbejdstiden.

Det er den enkelte leders ansvar at sikre, at registreringen finder sted og arbejdstidsregler og hviletidsbestemmelser bliver overholdt og kan dokumenteres.

GDPR og opbevaring

Af hensyn til persondatareglerne og opbevaring:

1. skal lønmodtageren altid have adgang til egne oplysninger i tidsregistreringssystemet eller kan anmode om udlevering
2. oplysningerne skal opbevares i 5 år, så medarbejderens gennemsnitlige ugentlige arbejdstid kan beregnes og fremvises ved anmodning
3. opbevaringen er omfattet af GDPR-reglerne – det anbefales, at oplysningerne opbevares i kommunens ESDH-system, hvis der f.eks. anvendes et regneark eller en blanket – dette også for at sikre opbevaring i op til 5 år

Sanktioner og overholdelse

1. ved manglende overholdelse af reglerne risikerer arbejdsgiver sanktioner i form af godtgørelser til medarbejder og bøde. Arbejdstilsynet kan tillige gribe ind ved at forbyde eller begrænse mulighederne for at overskride 48-timers reglen fremadrettet
2. det kan få ansættelsesretlige konsekvenser for medarbejdere, der ikke registrerer deres arbejdstid

Udarbejdet af Personalejura den 29.05.2024